

Утверждено приказом директора
ГБСУСО МО «Добрый дом
«Раменский» от 17.09.2025 № 620

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Бытовое обслуживание»
ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность, порядок и условия предоставления социального обслуживания в структурном подразделении «Бытовое обслуживание» (далее – Подразделение) ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Учреждения, подведомственного Министерству социального развития Московской области.

1.3. Местонахождение Отделения: 140164, Московская область, Раменский м.о., п. Денежниково, 24. 2.2 Подразделение расположено в отдельно стоящем здании на территории Учреждения, в специально оборудованном помещении, полностью отвечающим требованиям правил по устройству и эксплуатации зданий и сооружений, правилам охраны труда

1.4. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Правительства Московской области, Министерства социального развития Московской области, Уставом Учреждения, настоящим положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность отделения.

1.5. В Учреждении осуществляется оказание в стационарной форме социального обслуживания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

1.6. Для выполнения возложенных задач Подразделение обеспечивается необходимыми помещениями, техникой и расходными материалами.

1.7. Настоящее положение подлежит пересмотру в случаях внесения в текст существенных изменений, обусловленных изменением в порядке функционирования Учреждения или изменения законодательства РФ и Московской области.

2. Структура

2.1. Структура и штат Подразделения утверждаются директором Учреждения с учетом утвержденных нормативов штатной численности государственных

учреждений социального обслуживания Московской области, объемов и особенностей работы.

2.2. Подразделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Права, обязанности и ответственность сотрудников Подразделения устанавливаются должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

2.4. Сотрудники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.5. Каждый работник Подразделения имеет соответствующее занимаемой должности образование и опыт работы.

2.6. Каждый работник Подразделения ознакомлен с условиями труда, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка и своими должностными обязанностями.

3. Основные цели и задачи Подразделения

3.1. Основной целью деятельности Подразделения является предоставление получателям социальных услуг социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований ФЗ № 442;

3.2. Основными задачами отделения являются: сбор, хранение, транспортировка, дезинфекционная обработка, стирка, сушка, глажение текстильных изделий, одежды ПСУ, спецодежды медицинского персонала.

4. Организация деятельности Подразделения

Для реализации поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

В соответствии с возложенными задачами Подразделение осуществляет следующие функции:

- Организация приёма грязного белья от сестёр-хозяек отделений в соответствии с накладными.
- Приём спецодежды персонала вспомогательных подразделений Учреждения (отдел организации питания, отдела социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, администрация); а также спецодежды персонала медико-социальных отделений и др.
- Сортировка грязного белья по ассортименту, цвету и назначению.
- Оформление документации по приёме и выдаче белья.
- Ведение документации по соблюдению санэпидрежима, бельевого режима и соблюдения технологии обработки текстильных изделий.
- Стирка в стирально-отжимных машинах, сушка в сушильных машинах, глажение на гладильных каландрах или вручную и дезинфекционная обработка белья получателей социальных услуг в соответствии с существующими

нормативами и инструкциями по санэпидрежиму, на основании действующих Методических рекомендаций.

- Стирка, сушка, глажение спецодежды персонала подразделений интерната (отдел организации питания, отдела социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания, администрация и др.); а также спецодежды персонала медико-социальных отделений (отделение №1, №2, отделение «Милосердие»),
- Ведение установленной учетно-отчетной документации по соблюдению правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.13. Участие специалистов Подразделения в мероприятиях по повышению качества оказания социальных услуг (семинары, конференции, вебинары и др.).

Для выполнения своих функций и реализации прав и обязанностей Подразделение развивает и поддерживает контакты с:

- административно-управленческим аппаратом Учреждения по вопросам штатной численности и структуры Подразделения, планирования деятельности Подразделения, потребности в кадрах, приеме, перемещении и увольнении работников, кадровой политики, расчетах заработной платы, учете рабочего времени, финансовом обеспечении отпусков, командировок и порядке направления на курсы повышения квалификации, нормотворческой деятельностью Подразделения в целом, обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, соблюдения требований охраны труда, обеспечения материальными запасами и основными средствами, проведения ремонта закрепленных за Подразделением помещений и по прочим вопросам, входящим в компетенцию административно-управленческого аппарата;
- другими структурными подразделениями и службами Учреждения по всем вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;
- организациями здравоохранения, образования, культуры, спорта, некоммерческими организациями, другими учреждениями системы социальной защиты населения, а также органами и учреждениями, осуществляющими работу с инвалидами, общественными организациями, благотворительными фондами, отдельными частными лицами.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники Подразделения являются работниками ГБУСО МО «Добрый дом «Раменский» и осуществляют свои полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

5.2. Подразделение имеет право:

- самостоятельно планировать работу специалистов Подразделения для полного и своевременного достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания;

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии, правил внутреннего трудового распорядка и режима дня получателей социальных услуг;
- прочие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Подразделение, в том числе заведующий и сотрудники, несут ответственность за:

- своевременное, надлежащее и качественное достижение поставленных целей и выполнение возложенных задач;
- высокое качество оказания социальных услуг;
- соблюдение морально-этических норм, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения в рамках осуществляемой деятельности;
- качество и своевременность ведения рабочей документации, предоставления установленной отчетности;
- разглашение информации, отнесенной законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера или служебной информации, о получателях социальных услуг лицами, которым эта информация стала известна в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- точное исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих осуществляемую деятельность;
- выполнение распоряжений и указаний администрации Учреждения, вышестоящих органов;
- строгое соблюдение установленного порядка работы Отделения.

5.4. Заведующий Подразделением принимает на себя ответственность за работу Подразделения со дня назначения его на данную должность.